

**ZARZĄDZENIE NR 116/2018**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY NAKŁO NAD NOTECIĄ**

z dnia 31 stycznia 2018 r.

**w sprawie ustalenia zasad kwalifikowania poszczególnych rodzajów wydatków na realizację zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami**

Na podstawie art. 8 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.z 2017 r., poz. 1875 ze zm.) i art. 49 ust.1 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (t.j. Dz. U. 2017 r., poz. 1453 ze zm.), w związku z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1053 ze zm.), zarządzam co następuje:

**§ 1. Ustalam:**

- 1) Wykaz pracowników bezpośrednio realizujących zadania zlecone finansowane w ramach działu 750 Administracja publiczna, rozdziału 75011 Urzędy wojewódzkie oraz 75414 Obrona cywilna zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia.
- 2) Zasady kwalifikowania poszczególnych rodzajów wydatków finansowanych w ramach działu 750 Administracja publiczna, rozdziału 75011 Urzędy wojewódzkie oraz 75414 Obrona cywilna w brzmieniu ustalonym załącznikiem nr 2 do zarządzenia.

**§ 2. 1.** Zobowiązuję Dyrektora Wydziału Organizacyjnego do bieżącej aktualizacji załączników nr 1 i 2, w przypadku zaistnienia zmian w zakresie realizacji zadań zleconych.

2. Wykonanie zarządzenia powierzam: Dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego, Dyrektorowi Wydziału Finansowo-Budżetowego, Dyrektorowi Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa, Dyrektorowi Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, Dyrektorowi Wydziału Spraw Obywatelskich oraz Kierownikowi Biura Obsługi Mieszkańców, Kierownikowi Referatu Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Przeciwpowodziowej.

3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Nakło nad Notecią.

**§ 3.** Uchyla się Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią nr 112/2017 z dnia 1 czerwca 2017 roku.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 lutego 2018 r.

**BURMISTRZ**  
*Sławomir Napierała*

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr <sup>16</sup>...../2018  
 Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią  
 z dnia 31 stycznia 2018 r.

**Wykaz pracowników bezpośrednio realizujących zadania zlecone  
 finansowane w ramach działu 750 Administracja publiczna rozdziału:  
 - 75011 Urzędy wojewódzkie -75414 Obrona cywilna**

Lp	Nazwa komórki organizacyjnej	Imię i nazwisko pracownika	Stanowisko	Zakres zadań zleconych realizowanych na danym stanowisku zgodnie z zakresem czynności, a w szczególności:	Wymiar etatu przypisany do realizacji zadań zleconych na danym stanowisku
<b>SPRAWY OBYWATELSKIE            Urzędy wojewódzkie rozdział 75011</b>					
1.	Wydział Spraw Obywatelskich	Magdalena Dankowska	Dyrektor	Kierowanie i nadzór nad pracą wydziału, realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i ustawy o dowodach osobistych, realizacja zadań wynikających z ustawy Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy oraz ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego	1,0
2.	Wydział Spraw Obywatelskich	Maria Graczkowska	Inspektor	Realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i ustawy o dowodach osobistych	1,0
3.	Wydział Spraw Obywatelskich	Barbara Klimek	Inspektor	Realizacja zadań wynikających z ustawy o dowodach osobistych	1,0
4.	Wydział Spraw Obywatelskich	Dorota Kawka	Inspektor	Realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i ustawy o dowodach osobistych	1,0
5.	Urząd Stanu Cywilnego	Hanna Przybylak-Błonk  <b>Aleksandra Lutomska-</b> na czas zastępstwa za w/w	Z - ca Kierownika	Realizacja zadań wynikających z ustawy Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy oraz ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego	1,0  <b>0,40</b>
6.	Urząd Stanu Cywilnego	Izabela Tarnolicka	Pomoc administracyjna	Realizacja zadań wynikających z ustawy Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy oraz ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego	1,0
*5,40 etatu-obowiązuje od 01.01.2018r. na czas usprawiedliwionej nieobecności Pani Hanny Przybylak- Błonk  <b>razem sprawy obywatelskie</b>					<b>*5,40/6,00 etatu</b>

Lp	Nazwa komórki organizacyjnej	Imię i nazwisko pracownika	Stanowisko	Zakres zadań zleconych realizowanych na danym stanowisku zgodnie z zakresem czynności, a w szczególności:	Wymiar etatu przypisany do realizacji zadań zleconych na danym stanowisku
<b>POZOSTAŁE ZADANIA ZLECONE</b> <b>Urzędy Wojewódzkie rozdział 75011</b>					
7.	Biuro Obsługi Mieszkańców	Aurelia Szalbierz - Werens	Inspektor	Obsługa wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o działalności Gospodarczej oraz realizacja zadań związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych	1,0
8.	Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	Tomasz Bembnista	Inspektor	Realizacja zadań wynikających z ustawy o grobach i cmentarzach wojennych; organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi	0,20
9.	Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa	Jarosław Warmke	Inspektor	Realizacja zadań wynikających z: ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych; ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii; ustawy o zadaniach zleconych gminie, związanych z organizacją i prowadzeniem spisów rolnych; ustawy o stanie klęski żywiołowej	0,20
<b>POZOSTAŁE ZADANIA ZLECONE</b> <b>OBRONA CYWILNA rozdział 75414</b>					
10.	Referat Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Przeciwpożarowej	Małgorzata Rychlicka	Inspektor	Realizacja zadań wynikający z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej	0,70
<b>razem pozostałe zadania zleczone</b>					<b>2,10 etatu</b>

**Ogółem zadania zleczone: \*7,50/8,10 etatu**

**\*7,50 etatu obowiązuje od 01.01.2018r. na czas usprawiedliwionej nieobecności Pani Hanny Przybylak-Błonk**

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr <sup>16</sup>...../2018

Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią

z dnia 31 stycznia 2018 r.

**Rozliczanie wydatków z działu 750 Administracja publiczna rozdziału:  
- 75011 Urzędy wojewódzkie  
-75414 Obrona cywilna**

**I. Zasady kwalifikowania poszczególnych rodzajów wydatków**

L.p.	Rodzaj wydatku	Paragraf klasyfikacji budżetowej	Zasada klasyfikowania wydatków
1.	Wynagrodzenia pracowników wraz z pochodnymi, odpisem na ZFŚS oraz wpłatami PFRON	4010, 4040, 4110, 4120, 4140, 4440	Zgodnie z wykazem osób bezpośrednio realizujących zadania zlecone, określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia.
2.	Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń	3020	Wydatek dotyczy pracownika realizującego zadania zlecone. W przypadku, gdy wydatek dotyczy pracownika realizującego zadania zlecone w niepełnym wymiarze etatu – proporcjonalnie do tego udziału.
3.	Podróże służbowe krajowe	4410	Cel podróży związany jest z realizacją zadań zleconych.
4.	Zakup usług zdrowotnych	4280	Wydatek dotyczący pracownika realizującego zadania zlecone. W przypadku, gdy wydatek dotyczy pracownika realizującego zadania zlecone w niepełnym wymiarze etatu – proporcjonalnie do tego udziału.
5.	Szkolenia pracowników	4700	Szkolenie (konferencja itp.) dotyczy problematyki zadań zleconych.
6.	Wynagrodzenia bezosobowe	4170	Wydatek bezpośrednio związany z realizacją zadań zleconych.
7.	Zakup usług remontowych	4270	Wydatek dotyczy pomieszczeń użytkowanych przez pracowników realizujących zadania zlecone, a w przypadku pomieszczeń współużytkowanych także przez innych pracowników - jako udział pracowników wykonujących zadania zlecone do ogółu pracowników (współużytkowników) danego pomieszczenia, w przeliczeniu na etaty.
8.	Zakupu energii (c. o., energia elektryczna)	4260	Wydatek dotyczący budynku Urzędu Stanu Cywilnego.
9.	Dostawa wody	4260	Jako procentowy udział liczby etatów przypisanych do realizacji zadań zleconych (wg załącznika nr 1 do zarządzenia) do ogólnej liczby etatów w Urzędzie wg stanu wynikającego ze sprawozdania rocznego (GUS Z-06) na dzień 31 grudnia roku poprzedniego.

10.	Ochrona obiektu	4300	Wydatek dotyczący budynku Urzędu Stanu Cywilnego.
11.	Wywóz nieczystości stałych	4300	Jako procentowy udział liczby etatów przypisanych do realizacji zadań zleconych (wg załącznika nr 1 do zarządzenia) do ogólnej liczby etatów w Urzędzie wg stanu wynikającego ze sprawozdania rocznego (GUS Z-06) na dzień 31 grudnia roku poprzedniego.
12.	Opłaty za usługi w zakresie odprowadzania ścieków	4300	Jako procentowy udział liczby etatów przypisanych do realizacji zadań zleconych (wg załącznika nr 1 do zarządzenia) do ogólnej liczby etatów w Urzędzie wg stanu wynikającego ze sprawozdania rocznego (GUS Z-06) na dzień 31 grudnia roku poprzedniego.
13.	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych	4360	Wydatek dotyczy numerów telefonów i linii telefonicznych przypisanych do pracowników wykonujących zadania zlecone. W przypadku, gdy wydatek dotyczy pracownika realizującego zadania zlecone w niepełnym wymiarze etatu – proporcjonalnie do tego udziału.
14.	Abonament za dostęp do Internetu	4360	Jako procentowy udział liczby etatów przypisanych do realizacji zadań zleconych (wg załącznika nr 1 do zarządzenia) do ogólnej liczby etatów w Urzędzie wg stanu wynikającego ze sprawozdania rocznego (GUS Z-06) na dzień 31 grudnia roku poprzedniego, pomniejszonej o liczbę etatów dotyczących pracowników obsługi.
15.	Opłata z tytułu dostępu do serwisu prawnego	4300	Jako procentowy udział liczby etatów przypisanych do realizacji zadań zleconych (wg załącznika nr 1 do zarządzenia) do ogólnej liczby etatów w Urzędzie wg stanu wynikającego ze sprawozdania rocznego (GUS Z-06) na dzień 31 grudnia roku poprzedniego, pomniejszonej o liczbę etatów dotyczących pracowników obsługi.
16.	Zakup środków czystości	4210	Jako procentowy udział liczby etatów przypisanych do realizacji zadań zleconych (wg załącznika nr 1 do zarządzenia) do ogólnej liczby etatów w Urzędzie wg stanu wynikającego ze sprawozdania rocznego (GUS Z-06) na dzień 31 grudnia roku poprzedniego.
17.	Zakup artykułów biurowych, papieru i tonerów	4210	Na podstawie szczegółowej ewidencji prowadzonej w Wydziale Organizacyjnym.
18.	Zakup wyposażenia i innych materiałów	4210	Wydatek związany ze stanowiskiem realizującym zadania zlecone lub wydatek bezpośrednio związany z realizacją zadań zleconych. W przypadku, gdy wydatek dotyczy pracownika realizującego zadania zlecone w niepełnym wymiarze etatu – proporcjonalnie do tego udziału.

19.	Zakup usług konserwacji i serwisu urządzeń (np. drukarek, kserokopiarek)	4270	Wydatek związany ze stanowiskiem realizującym zadania zlecone lub wydatek bezpośrednio związany z realizacją zadań zleconych. W przypadku, gdy wydatek dotyczy pracownika realizującego zadania zlecone w niepełnym wymiarze etatu – proporcjonalnie do tego udziału.
20.	Zakup usług pozostałych - inne usługi (np. asysta techniczna, wykonanie pieczętek)	4300	Wydatek związany ze stanowiskiem realizującym zadania zlecone lub wydatek bezpośrednio związany z realizacją zadań zleconych. W przypadku, gdy wydatek dotyczy pracownika realizującego zadania zlecone w niepełnym wymiarze etatu – proporcjonalnie do tego udziału.
21.	Opłaty pocztowe	4300	Na podstawie szczegółowej ewidencji przesyłek dotyczących realizacji zadań zleconych, prowadzonej przez pracownika Biura Obsługi Mieszkańców.

## II. Uszczegółowienie zasad kwalifikowania wydatków

1. Wydatki rozliczane są według zasad kwalifikowania określonych w w/w tabeli z uwzględnieniem podziału na rodzaj wydatku tj. związane ze sprawami obywatelskimi lub pozostałymi zadaniami zleconymi.

2. Merytoryczny opis dowodu księgowego:

1) w opisie należy posługiwać się skrótami:

- **SO** - gdy wydatek dotyczy realizacji zadań zleconych z zakresu spraw obywatelskich,

- **PZ** - gdy wydatek dotyczy realizacji zadań zleconych z zakresu pozostałych zadań.

2) wzór opisu merytorycznego dowodu księgowego:

*„Faktura dotyczy .....w ramach realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w zakresie SO/PZ \*.*

*Stwierdzam wykonanie zadania zgodnie z umową/zleceniem\* Nr ..... z dnia .....\*\**

*Wydatek został ujęty w planie finansowym wydatków na rok.....dział.....rozdział:..... paragraf:.....i jest zgodny z kryteriami legalności, celowości i gospodarności.*

*Zgodnie z art. 4 pkt 8 przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się do równowartości kwoty 30.000 euro.*

*Sprawdzono pod względem merytorycznym, data: .....(dzień, miesiąc, rok)*

*Pieczęć i podpis osoby upoważnionej do kontroli merytorycznej: ....."*

*\*niepotrzebne skreślić*

*\*\*zapis zastosować w przypadku umowy/zlecenia*

### Uzasadnienie

Niniejsze zmiany wprowadzane są w celu dostosowania kwalifikowania poszczególnych rodzajów wydatków finansowanych w ramach otrzymanej dotacji na realizację zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami w dziale 750 Administracja publiczna, rozdział 75011 Urzędy wojewódzkie oraz 75414 Obrona cywilna § 2010 według dyspozycji Wojewody Kujawsko - Pomorskiego, tzn. z podziałem na realizację zadań z zakresu spraw obywatelskich oraz pozostałych zadań.

Ponadto zmiany personalne wśród pracowników bezpośrednio realizujących zadania zlecone w zakresie spraw obywatelskich wymagają uaktualnienia zapisów niniejszej regulacji.

DYREKTOR WYDZIAŁU  
*mgr Emilia Cybulska*